

Omavalvontasuunnitelma

Solum Väinöläkot, 2026

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt: Roosa Huuki

Työnimike: Palveluyksikön johtaja

Päiväys: 27.8.2026

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma	2
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
1.1. Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut	5
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1. Omavalvontaohjelma	6
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1. Toiminta-ajatus	6
3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	7
3.3. Palvelun laadulliset edellytykset	7
4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta	8
4.1. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet	8
4.2. Korjaavat toimenpiteet	8
4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29 §) ..	9
4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi	10
4.5. Valmiussuunnitelmat	11
4.6. Asiakasturvallisuus	11
5. Asiakkaan asema ja oikeudet	12
5.1. Palvelutarpeen arviointi	12
5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma/toteuttamissuunnitelma	12
5.3. Iäkkään henkilön toimintakyvyn arviointimittarit	14
5.4. Aukkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	16
5.5. Aukkaan asiallinen kohtelu	18
5.6. Aukkaan osallisuus	19
5.7. Vastuuhoitaja	19

6.	Palvelusisällön omavalvonta.....	20
6.1.	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	20
6.2.	Ravitsemus	21
6.3.	Hygieniakäytännöt	22
6.4.	Infektioiden torjunta.....	24
6.5.	Terveyden ja sairaanhoito.....	25
6.6.	Suun terveys.....	25
6.7.	Saattohoidossa olevan asukkaan oireiden hoito	26
6.8.	Lääkehoito	27
6.9.	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	28
7.	Muistutusten ja kanteluiden käsittely.....	29
8.	Henkilöstö	31
8.1.	Henkilöstön määrä ja rakenne	31
8.2.	Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	34
9.	Toimitilat	35
9.1.	Toimitilat	35
9.2.	Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet	36
10.	Asukas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	38
10.1.	Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely	38
10.2.	Tietosuoja ja tietoturva.....	39
11.	Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi.....	40

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan tiedot	
Yritys: Solum Asumispalvelut Oy, Merivirta 3 A, 02320 Espoo	Y-tunnus: 2352868-4
Toimintayksikön nimi: Väinöläkoti	
Asiakasryhmä ja palvelumuoto: Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen, 31 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön osoite: Latokartanontie 10 b	
Postinumero: 28330	Postitoimipaikka: Pori
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Roosa Huuki	Puhelin ja sähköposti: 044 724 1408, roosa.huuki@solum.fi
Hyvinvointialue: Satakunnan hyvinvointialue	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 8.12.2023	
Palvelu, jolle lupa on myönnetty: Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta:	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:	
- Asiakastietojärjestelmä: myneva Finland Oy (Hilkka) - Turvallisuus ja vartiointi: 9Solutions ja Securitas - Ateria- ja elintarvikepalvelut: Feelia ja Prisma - Lääkäripalvelut: Trinitas Lääkäritalo - Apteekkipalvelut: Yliopiston apteekki - Kiinteistöpalvelut: Kotikatu Oy - Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy - Hoitosängyt: Terveysmaailma Oy	

1.1. Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut

Palveluyksikön vastuuhenkilö seuraa alihankkijoiden toimintaa arjessa ja varmistaa, että se on sopimusten mukaista. Alihankintakumppani vastaa tuottamiensa palvelujen laadusta yhdessä toimintayksikön henkilöstön kanssa.

Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta yhteistyössä Väinöläkodin henkilöstön kanssa. Väinöläkodin yhteistyökumppaneiden laatua seurataan säännöllisesti henkilöstön tyytyväisyyden, asiakastyytyväisyysmittausten sekä eri yhteistyö- ja kehityspalavereiden avulla. Arvioinnilla varmistamme kumppaneidemme taloudellisen ja muun kyvykkyyden tuottaa laadukkaita ja vastuullisia palveluita.

Edellytämme jokaiselta yhteistyökumppanilta yrityskohtaista laadunhallintaa ja seurantaa sekä omavalvontaa. Käytännön tasolla yksikön vastuuhenkilö vastaa alihankkijoiden päivittäisen toiminnan sopimuksen mukaisuudesta. Poikkeustilanteessa esihenkilö on yhteydessä alihankkijaan tai omaan esihenkilöönsä tilanteen korjaamiseksi. Yksikön vastuuhenkilön tulee varmistaa, että alihankkijoiden laadun seuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Palautetta sekä kehityskohteita alihankkijoiden tuottamasta palvelusta pyydämme säännöllisesti myös asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluyksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä muun henkilöstön kanssa. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Jokainen työntekijä perehtyy suunnitelmaan ja kuittaa sen ymmärtäneensä sekä hyväksyvänsä. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka on nähtävillä Väinöläkodin ala-aulan pöydällä sekä Solumin verkkosivuilla osoitteessa www.solum.fi.

Yksikön vastuhenkilö ohjaa työryhmän toimintaa käytännössä ja vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta työryhmässä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Vastuu omavalvonnassa todettujen epäkohtien käsittelystä ja korjaamisesta on koko työyhteisöllä.

2.1. Omavalvontaohjelma

Yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen tuottajien, jotka toimivat useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, on laadittava toiminnastaan omavalvontaohjelma. Ohjelmassa määritellään, miten varmistetaan palvelujen toteutuminen sopimusten ja lainsäädännön mukaisesti. Siihen kirjataan myös, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta seurataan sekä miten havaitut puutteet korjataan.

Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelmat sekä palo-, poistumis- ja pelastussuunnitelmat. Tämä yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma perustuu Solum Yhtiöt -konsernin omavalvontaohjelmaan, joka on julkisesti saatavilla konsernin verkkosivuilla osoitteessa [solum.fi](https://www.solum.fi).

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Toiminta-ajatus

Väinöläkoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 31 ikäihmiselle, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa tai erityistä hoivaa sekä huolenpitoa tilanteeseensa, jossa kotona asuminen muilla apukeinoin ei enää riitä. Lähtökohtamme ovat aina asiakkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet, jotka huomioimme hoitoa ja palveluita suunniteltaessa. Palvelusopimus, toimilupa sekä alaa koskevat suositukset ja lainsäädäntö ohjaavat toimintaamme.

Hoidon ja palvelun suunnittelu, toteutus ja arviointi perustuvat asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin, toiveisiin ja toimintakykyyn. Tarjoamme asiakkaillemme kodinomaista ja turvallista asumista, päivittäistä apua ja tukea heidän tarpeidensa sekä toiveidensa mukaisesti. Väinöläkodin asukkaiden läheiset ovat aina tervetulleita Väinöläkotiin. Väinöläkodin toiminta-ajatuksena on tuottaa korkeatasoista hoivapalvelua ikäihmisille niin, että jokainen asukas voi elää omannäköistä arkeaan.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Me Solumilla tuotamme **ihmisen arvoisia palveluja** – ja uskomme, että **hyvä elämä tehdään yhdessä**. Toimintaperiaatteitamme ovat:

- Asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen kuntouttavalla työotteella.
- Laadukkaan hoitotyön/kasvatustyön toteuttaminen ja kehittäminen asiakkaan yksilöllisyyttä kunnioittaen.
- Kodinomaisuuden ja lämpimän ilmapiirin luominen ja säilyttäminen.
- Hyvän työilmapiirin luominen ja säilyttäminen.

Arvomme pohjautuvat historiaamme kotimaisena perheyrietyksenä vuodesta 1994 lähtien:

Vastuullisesti kotimainen

Tarjoamme asiakkaillemme ja työntekijöillemme monipuolisen, kotimaisen ja ihmisläheisen ympäristön, jossa panostetaan kehitystyöhön sekä ihmisten hyvinvointiin.

Tasavertaisesti välittävä, erilaisuutta arvostava

Jokainen asiakkaamme ja työntekijämme saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksilö – jokainen tulee nähdyksi ja kuulluksi.

Turvallisuuden tunteen edistäjä

Henkilöstömme vahva ammattitaito ja osaaminen luovat jokaiselle asiakkaalle kokemuksen turvallisuuden tunteesta.

Jalat maassa, mutta askeleen edellä

Reagoimme joustavasti ja nopeasti yhteiskunnan tarpeisiin ja kehitämme toimintaamme jatkuvasti uudistuen. Toimintaamme ohjaa aktiivinen ja aidosti kuunteleva vuorovaikutus.

3.3. Palvelun laadulliset edellytykset

Väinöläkodin tarjoamien palveluiden lähtökohtana ovat asiakkaan itsemääräämisoikeuteen, osallisuuteen ja oikeusturvaan liittyvät asiat. Asiakkailla on oikeus yhdenvertaiseen ja hyvään kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta

Riskien hallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskien hallinta on systemaattista toimintaa, jonka avulla pyrimme järjestelmällisesti ennakoimaan ja estämään vaaratilanteiden syntymistä. Riskien arviointi kuuluu normaaliin arkeen. Päivittäisestä riskien hallinnasta vastaa palveluyksikön johtaja ja jokainen työntekijä toteuttaa riskienhallinnan periaatteita työssään.

Jotta pystymme arvioimaan ja hallitsemaan asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä riskejä, meidän on ensin osattava tunnistaa riskit ja niiden aiheuttajat. Sen jälkeen arvioimme riskin yhdessä henkilökunnan kanssa. Johto vastaa strategisen tason ohjauksesta ja turvallisen toiminnan mahdollistamisesta.

4.1. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet

Poikkeamaprosessissa on tärkeää, että henkilökunta oppii havainnoimaan ja raportoimaan toiminnan poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet asianmukaisesti. Prosessissa keskitytään aina selvittämään, miten voimme toimia jatkossa, jotta vastaavaa tilannetta ei pääsisi tapahtumaan. Poikkeamaa raportoitaessa tuodaan esiin tapahtuman olosuhteet ja käsittelyssä mietitään mahdolliset ennaltaehkäisevät ja/tai korjaavat toimenpiteet.

Kaikki havaitut poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan poikkeamalomakkeeseen. Kirjaaminen tehdään viipymättä tapahtuman jälkeen. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut työntekijä. Poikkeama voi olla mikä tahansa tuotteisiin, toimintatapoihin, toimintajärjestelmiin ja toiminnan työympäristöön liittyvä suunnittelusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan.

Väinöläkodissa poikkeamailmoitus toimitetaan yksikön johtajalle. Poikkeamat saattavat liittyä esimerkiksi asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen ja työsuojeluun, tietoturvaan ja tietosuojaan sekä palo-, toimitila- tai ympäristöturvallisuuteen.

Nämä raportoidaan palvelujohdolle kuukausittain.

4.2. Korjaavat toimenpiteet

Kaikki poikkeamat käsitellään palaverissa mahdollisimman pian. Merkittävät poikkeamat käsitellään välittömästi tapahtuman jälkeen. Laatupoikkeamien,

läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan tulevilla palaverissa. Poikkeamailmoituksia käytetään asiakasturvallisuuden ja toiminnan kehittämiseen. Palveluysikön johtaja varmistaa, että henkilökunta saa kaiken tarvittavan tiedon. Palvelun tilaajalle ilmoitetaan vakavat asiakasturvallisuuspoikkeamat mahdollisimman nopeasti tapahtuneen vakavan poikkeaman jälkeen.

Palveluysikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuuden varmistamisesta. Väinöläkodissa poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa pääsääntöisesti kerran kuukaudessa, mutta vähintään kerran kvartaalissa. Mikäli asia on akuutti, tiedottaminen tapahtuu päivittäisen raportoinnin yhteydessä ja Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta.

Poikkeamatapahtumista tehdään kooste, joka henkilöstöpalaverin jälkeen kirjataan työntekijöiden nähtäville intraan. Edellytetään, että henkilökunta lukee poikkeamatapahtumat muistiosta läpi. Korjaavista toimenpiteistä pidetään seuranta. Riskienhallinta vaatii koko henkilöstöltä aktiivista toimintaa, sitoutumista ja kykyä oppia virheistä. Työntekijät osallistuvat turvallisuusriskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29 §)

Kaikilla työntekijöillä on valvontalain 29 §:n mukaan velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai lainvastaisesta toiminnasta palveluysikön vastuuhenkilölle. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Epäkohtien korjaamiseen ryhdytään viipymättä yhteistyössä tukitoimintojen kanssa. Ilmoituksen saatuaan palveluysikön johtaja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja käynnistää toimet epäkohdan tai sen ilmenneen uhan poistamiseksi ja keskustelelee toimenpiteistä palvelun tilaajan yhteyshenkilön kanssa.

Valvontalain 29 §:n mukaan Solumin on palveluntuottajana välittömästi ilmoitettava omassa tai alihankintana tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat tai vakavasti vaarantaneet tapahtumat tai epäkohdat, sekä puutteet, joita palveluntuottajana emme ole kyenneet korjaamaan omavalvonnan keinoin.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua, ihmisarvoa alentavaa kohtelua sekä toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Ilmoitus havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi

Työn riskien arvioinnilla saadaan kokonaiskuva toimintaympäristön työturvallisuuden tilasta ja kehittämistarpeista. Vaarojen selvittämisen velvoite perustuu työturvallisuuslakiin. Riskien arviointi tehdään yhdessä koko työyhteisön kanssa huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän edustuksensa työskentelyssä.

Palveluyksikön johtaja vastaa siitä, että riskiarviointi on yksikössä tehty. Riskien arvioinnissa arvioidaan hallintajärjestelmät, toimintatavat, tapaturmien vaarat, fyysinen kuormittuminen, psykososiaaliset kuormitustekijät sekä fysikaaliset, kemialliset, biologiset vaaratekijät. Riskien arviointi tallennetaan sähköiseen muotoon intraan (SharePoint) Väinöläkodin kansioon, josta se on helposti muokattavissa aina tarpeen mukaan. Työn vaarojen ja riskien arviointi päivitetään vähintään kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti, jotta se on ajan tasalla. Vuoden aikana toteutetaan riskien arvioinnissa sovitut toimenpiteet.

Teemme vuosittain toimintaympäristön riskikartoituksen yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Ennakoivalla toiminnalla pyrimme ehkäisemään riskien toteutumista. Suunnittelemme toimintaympäristön tunnistetuista riskeistä toimenpiteet ja seuraamme niiden toteutumista organisaation vuosikellon mukaisesti. Toimintaympäristön riskejä ovat työmenetelmiin liittyvät riskit, toimintatapoihin tai prosesseihin liittyvät riskit, taloudelliset riskit ja asiakkaisiin sekä henkilöstöön liittyvät riskit.

4.5. Valmiussuunnitelmat

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen poikkeus-, kriisi- ja häiriötilanteissa on tärkeää sekä asiakkaiden että työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Valmiussuunnitelmissa on toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Valmiussuunnitelmien lisäksi on tehty palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Suunnitelmia päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen vaatiessa ja henkilökunta on koulutettu toimimaan palo-, pelastus- ja ensiaputilanteissa.

Yksikössä toteutetaan turvallisuuskoulutuksia, jotka koostuvat paloturvallisuuskoulutuksesta, ensiapukoulutuksesta sekä väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumisesta. Paloturvallisuuskoulutusten osalta teemme yhteistyötä paikallisen pelastuslaitoksen ja/tai Solumin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskävely toteutuu vuosikellon aikataulun mukaisesti. Kaikki yksikön työntekijät osallistuvat turvallisuuskävelyyn säännöllisesti.

Ensiapukoulutusten osalta hätäensiapukoulutus on tarkoitettu kaikille työntekijöillemme. Lisäksi järjestämme EA1-tasoisia ensiapukoulutusta yksikön tarpeen ja sopimusvelvoitteiden mukaisesti.

Pelastussuunnitelmassa kuvaamme, miten rakennusta käytetään turvallisesti ja miten varaudumme vaaratilanteisiin. Pelastussuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Paloviranomainen määrittelee ajankohdat palotarkastuksille, joihin yksikön vastuuhenkilö kutsuu tarvittaessa kiinteistöhuollon mukaan. Poistumisturvallisuusselvityksen Väinöläkotiin on tehnyt siihen osoitettu henkilö. Päivityksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa.

Turvallisuuskävely ja siihen liittyvät huomiot dokumentoidaan siihen tarkoitettulla lomakkeella intraan. Uhka- ja vaaratilannekoulutukset toteutetaan tarveharkintaisesti ja aina lain edellyttämässä tilanteissa. Työntekijöille voidaan järjestää myös haastavien tilanteiden koulutusta.

4.6. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on hyvän ja laadukkaan palvelun perusta. Asiakasturvallisuuden luovat osaavat työntekijät, tilojen ja välineiden

asianmukaisuus sekä dokumentoinnin ja tiedonkulun turvallisuus. Edistämme asiakasturvallisuutta riskien arvioinnilla, ehkäisevillä ja korjaavilla toimenpiteillä sekä toiminnan jatkuvalla kehittämisellä.

Teemme yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä muun muassa poistumisturvallisuussuunnitelmaa. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Ennen kuin asukas saapuu Väinöläkotiin, on hänelle tehty palvelutarpeen arviointi Satakunnan hyvinvointialueen palveluohjaajan toimesta.

Palvelutarpeen arvioinnilla tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, läheiseltä tai viranomaiselta.

Palveluohjaaja arvioi hakijan toimintakykyä käyttäen RAI-arviointimenetelmää, joka toimii apuna palvelutarpeen määrittelyssä. Toive asumispalvelupaikasta kuullaan, mutta palveluohjaaja tekee lopullisen päätöksen asukkaan yksiköstä. Asukas ja hänen läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin ja heidän toiveitaan otetaan huomioon palveluiden toteuttamissuunnitelmaa tehdessä. Asukkaan ja läheisten toiveet sekä näkemykset kirjataan ylös asiakkaan tietoihin.

5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma/toteuttamissuunnitelma

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaille laaditaan henkilökohtainen palveluiden toteuttamissuunnitelma noin kuukauden kuluttua yksikköön muutosta. Ennen tai samanaikaisesti tehtävä RAI-arviointi antaa tukea suunnitelman tekemiseen. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai aina kun asukkaan voinnissa tapahtuu merkittävä muutos. Suunnitelman tekemiseen osallistuu asukas, mielellään vähintään yksi lähiomainen ja vastuuhuoltaja. Tarvittaessa myös tiimivastaava osallistuu

palaveriin. Yksikön vastuulääkäri tekee uudelle asukkaalle terveystarkastuksen.

Toteuttamissuunnitelma on tiivistelmä asukkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen palvelutarpeestaan. Suunnitelmalla varmistetaan, että kaikki osapuolet toimivat saman tavoitteen eteen. Suunnitelmassa huomioitavia asioita ovat esimerkiksi hoiva- ja huolenpito, lääkehoito, ravitsemus, ulkoileminen, kuntoutus, viriketoiminta, yhteistyö, yhteydenpito läheisiin, asiakkaan itsemääräämisoikeus, hoitotahto ja edunvalvonta. Suunnitelmaan kirjataan myös, kuka hoitaa asukkaan asioita ja hänen yhteystietonsa. Asukkaan itsemääräämisoikeus otetaan huomioon suunnitelmaa tehtäessä. Asukkailla on oikeus kieltää yhteydenpito läheisiinsä. Asukkaan ja/tai läheisen kanssa sovitaan, miten yhteydenpito henkilökunnan ja läheisen välillä toteutetaan.

Asukas arvioi ja määrittää itse kykyjensä mukaan toiveensa ja odotuksensa palvelulle, tärkeät asiat arjessa, haasteet sekä sen, miten haluaa tulla tuetuksi itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja oman tahdon selvittelyssä. Asukas määrittää, mitä apua tarvitsee ja millaiseksi kuvailee nykyisen toimintakykynsä. Asukas voi kuvailla omia vahvuuksiaan ja heikkouksiaan ja sitä, missä määrin edellisen suunnitelman tavoitteet on saavutettu. Suunnitelmaan kirjataan kaikki sopimukset, mitä asukkaan kanssa tehdään. Lääkehoito toteutetaan Väinöläkodissa lääkärin ohjeistuksen mukaan ja lääkeshoidosta huolehtivat lääkehoitoluvan suorittaneet hoitajat. Lääkehoito toteutetaan Väinöläkodissa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Toteuttamissuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä vastaa asukkaan vastuuhoitaja. Vastuuhoitaja työskentelee yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Toteuttamissuunnitelma näkyy Hilka-asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee asukkaan tavoitteet. Lisäksi se tulostetaan asukkaan omaan kansioon paperisena. Päivittäin kirjataan, raportoidaan ja arvioidaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Vastuuhoitajan vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asukkaastaan. Asukkaan voinnin muuttuessa vastuuhoitaja ja tiimivastaava huolehtivat osaltaan siitä, että kirjattuja tavoitteita ja ohjeita noudatetaan.

5.3. Iäkkään henkilön toimintakyvyn arviointimittarit

Iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään Väinöläkodissa seuraavia mittareita.

RAI-arviointi

RAI tulee englannin kielen sanoista Resident Assessment Instrument. Se on kansainvälinen, alun perin Yhdysvalloissa kehitetty tiedonkeruun ja havainnoinnin väline. RAI-järjestelmää käytetään, kun arvioidaan asukkaan palvelutarvetta. Lisäksi arviointia käytetään apuna laadittaessa yksilöllistä toteuttamissuunnitelmaa. Ikäihmisten palvelutarpeen ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI:n käyttö on huhtikuusta 2023 lähtien ollut lain mukaan pakollista. Arvioinneissa arvioimme eri kysymysten avulla asukkaamme terveyttä, toimintakykyä, avuntarvetta ja voimavaroja sekä niissä tapahtuvia muutoksia.

RAI-arvioinnin keskeinen tavoite on varmistaa, että asukkaamme saa hyvää hoivaa ja juuri hänen tarvitsemiaan palveluita. RAI-arviointi auttaa meitä ymmärtämään, mitkä asiat tekevät asukkaalle hyvän arjen. Tämän tiedon pohjalta voimme suunnitella asukkaalle yksilöllistä hoivaa, kuntoutusta ja palveluita sekä seurata asetettujen tavoitteiden toteutumista. Asukas osallistuu hänelle tehtävään yksilölliseen RAI-arviointiin puolen vuoden välein tai silloin, jos hänen vointinsa muuttuu oleellisesti. Vastaamalla RAI-arviointiin asukas pääsee osallistumaan omaan hoitoonsa ja palveluidensa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Myös läheiset osallistuvat tarvittaessa arvioinnin toteuttamiseen. RAI-arviointien toteutumisesta huolehtii yksikön RAI-vastaava yhdessä vastuuhoitajien ja yksikön vastuuhenkilön kanssa.

MNA-testi

MNA on lyhenne sanoista Mini Nutritional Assessment eli ravitsemustilan arviointi. MNA-testin avulla seurataan asukkaan ravitsemustilaa ja painoindeksiä. Jos asukkaalla todetaan aliravitsemus, hänet tulee punnita kerran viikossa. Muutoin punnitsemiset toteutuvat kerran kuukaudessa. MNA-testi tehdään tarvittaessa, mutta vähintään 2 kertaa vuodessa. Seulontaosuuden kysymyksiin (A–F) vastaa asukas, mikäli mahdollista. Pisteet lasketaan yhteen (maksimi 14 pistettä).

12 pistettä tai enemmän → ei aliravitsemusriskiä, arviointia ei tarvitse jatkaa.

11 pistettä tai vähemmän → mahdollisesti aliravitsemustila, jatka arviointia.

Arviointiosuuden kysymysten vastauksissa käytetään hoitajien arviointia tai asukkaasta muuten olevia tietoja. Pistemäärän ollessa 24–30 ravitsemus on normaali eikä vaadi toimenpiteitä. Pisteiden ollessa 23,5 tai alle on ryhdyttävä korjaamaan tilannetta. Pisteiden ollessa 17–23,5 on ravitsemuksen riski kasvanut, jolloin lisätään energiaa ja proteiinipitoista ruokaa ja juomaa päivittäin. Pisteiden ollessa alle 17 on asukkaalla aliravitsemus, jolloin lisätään energiaa ja proteiinipitoista juomaa ja ruokaa päivittäin. Harkittava, onko syytä täydentää ravitsemusta kliinisillä ravintovalmisteilla. MNA-pisteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja kaavaketta säilytetään paperisena asukaskansiossa. Lisäksi kirjataan suunniteltu toimenpide.

MMSE-testi

MMSE on lyhennys sanoista Mini-Mental State Examination, joka on lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu testi. Testin tulos kuvastaa muistisairauden vaikeusastetta. Testin suorittaminen vie aikaa 10–15 minuuttia. MMSE-testi on helppo ja vakiintunut yleiseen käyttöön. Se soveltuu edenneen, dementia-asteisen muistisairauden seulontaan ja seurantaan. Testi ei sovellu varhaisen tai lievän muistisairauden seulontaan. Tehtävät heijastavat kielellisiä kykyjä, orientaatiota, mieleen painamista ja palauttamista, tarkkaavaisuutta ja toiminnan ohjausta, laskutaitoa sekä hahmotuskykyä.

Testin kokonaispistemäärä on 30 ja tehdyt virheet vähentävät sitä. 24 pistettä tai vähemmän on yleensä poikkeava. Kun testin tulos on 25–30 välillä, mutta tutkittavalla on selvä muistioire, tehdään jatkoselvittelyjä. Monet MMSE-testin tehtävät vaativat kielellisiä taitoja, joten muun muassa puhehäiriöt vaikuttavat tulokseen. Koulutustaso ja sosiaalinen asema vaikuttavat henkilön testitulokseen. Jos kyseessä on lievä muistin tai muun tiedonkäsittelyn osa-alueen oire tai tutkittava on harjaantunut älyllisten kykyjensä käyttöön, saattaa testin tulos olla normaali, vaikka toimintakyky on selvästi aiemmasta muuttunut. MMSE-testi ei riitä diagnoosin tekemiseen eikä työkyvyn arviointiin, vaan silloin tarvitaan perusteellisempaa kognitiivista tehtäväsarjaa ja neuropsykologin tutkimusta.

5.4. Asukkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan hyvä ja arvostava kohtaaminen toteutuu joka päivä yksiköiden arjessa. Asiakas kohdataan kunnioittavasti ja häntä kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa.

Palvelua toteutettaessa huomioimme asiakkaan itsemääräämisoikeuden, ja hänellä on oikeus vaikuttaa ja osallistua samaansa palveluun ja sen toiminnan toteuttamiseen.

Asiakkailla on oikeus saada hyvää kohtelua siten, että jokaisen yksityisyyttä, vakaumusta ja ihmisarvoa kunnioitetaan ilman syrjintää. Huolehdimme, että asiakkaat ovat tietoisia omista oikeuksistaan.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia. Rajoittamista harkitaan, mikäli asukas käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden.

Myös omaisuudelle aiheutuvan merkittävän vahingon estäminen voi jossain tilanteessa mahdollistaa rajoitteiden käyttämisen. Asukkaan elämää rajoitetaan vain, jos asukkaan tai henkilöstön turvallisuutta ei voida taata. Väinöläkodissa kaikkien asukkaiden kulkemista rajoitetaan sähköisellä lukituksella, johon vain henkilökunnalla on kulkulätkät. Asukkaat ulkoilevat vain hoitajien tai läheisten kanssa. Yksilöllisten rajoittavien menetelmien käyttöä arvioidaan asukkaan, koko työyhteisön ja vastuulääkärin kanssa.

Rajoittamispäätös kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan sekä asukkaan perustietoihin. Hoitajat arvioivat rajoitustoimia jokaisessa vuorossa aina siinä tilanteessa, kun rajoitustoimenpiteitä käytetään. Rajoitustoimien käytössä noudatetaan Satakunnan hyvinvointialueelta saatua ohjeistusta niiden toteuttamiseen. Väinöläkodissa rajoitustoimenpiteet liittyvät terveyden

ja turvallisuuden ylläpitämiseen, esimerkiksi sängynlaitojen, pyörätuolissa käytettävän tukivyön sekä hygieniahaalarin käyttö.

Rajoitustoimenpiteistä luovutaan heti, kun niille ei ole tarvetta terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi. Rajoittamistoimenpiteet ovat keinovalikoimassa viimeisenä. Henkilökunnan tehtävänä on hoitavan lääkärin kanssa miettiä rajoitustoimenpiteiden sijasta vaihtoehtoisia ja kuntouttavia toimintatapoja. Vaihtoehtoisia toimintatapoja pohditaan myös henkilöstö- ja tiimipalavereissa ja vuororaporteilla yhteisesti.

Rajoitustoimenpiteistä päättää aina lääkäri. Päätös kirjataan hoitajan toimesta asiakastietojärjestelmään toteuttamissuunnitelmaan, erityisiin huomioihin asukkaan sivulle sekä lääkärin kierron huomioon.

Rajoituspäätöksestä tulee näkyä mikä rajoite on kyseessä, peruste rajoitustoimen käyttöön, päätöksen tehnyt lääkäri sekä rajoitteen alkamis- ja päättämispäivä. Lisäksi jokaisen rajoitteen käyttö kirjataan aina kertakohtaisesti päivittäiskirjauksiin, joista tulee käydä ilmi, milloin rajoitteen käyttäminen on aloitettu, miksi rajoitetta käytetään, miten asukkaan vointia on seurattu rajoitteen käytön aikana, miten hän on voinut sekä milloin rajoitteen käyttäminen on lopetettu. Itsemääräämisoikeutta tuetaan ottamalla asukas sekä läheiset mukaan häntä itseään koskevaan päätöksentekoon.

Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Asukkaalla on oikeus pitää huoneensa ovea lukossa. Asukkaan huoneen oveen koputetaan mentäessä huoneeseen sisälle. Hoitotoimenpiteiden aikana ovi pidetään kiinni ja ikkunaverhot suljetaan. Asukas saa sisustaa huoneensa mieltymyksensä mukaan. Vierailuaikoja ei ole rajattu. Asukas päättää itse, kenelle saa antaa tietoja hänestä. Käteisvaroja säilytetään lukitussa tilassa lukitussa kaapissa, josta asukas saa varat itselleen aina tarvittaessa. Yksilölliset toiveet huomioidaan ja ne kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Asukas voi kertoa toiveistaan arjen ohella myös asukaskokouksissa, esimerkiksi onko toiveruokia tai viriketoimintaa, mitä haluaisi toteutettavan. Tartuntatautilanteessa noudatamme viranomaisten voimassa olevia ohjeistuksia.

5.5. Aukkaan asiallinen kohtelu

Lähtökohtana on asukkaan tahdon ja toiveiden sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Hoitotyössä huomioidaan asukkaan toiveet tärkeiden tapojen, tottumusten ja vakaumusten suhteen. Asukas otetaan osalliseksi päätöksentekoon kaikissa asioissa, joissa se on mahdollista. Hoitotoimet tehdään aina asukasta kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden. Henkilökunnan tulee kunnioittaa asukkaan vakaumusta ja mahdollista hoitotahtoa. Hoitotahto kirjataan aina, kun se on mahdollista. Kaikkien asukkaiden kulkemista rajoitetaan turvallisuussyistä. Vierailuja rajoitetaan viranomaisten ohjeistusten mukaisesti, jos siihen tulee tarvetta. Mikäli asukas ei kykene itse päättämään ja huolehtimaan rahankäytöstään tai muista taloudellisista asioistaan, eikä omainen ole tähän halukas tai kykeneväinen, asukkaalle järjestetään edunvalvoja.

Asukkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin. Henkilökuntaa on ohjeistettu epäasiallisen kohtelun käytännöstä siten, että epäasialliseen ja epäkunnioittavaan kohteluun puututaan välittömästi. Jos epäillään tai havaitaan läheisen kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi paikalla on sosiaalityöntekijä, vastuuhoitaja, yksikön johtaja, tiimivastaava ja vastuulääkäri, mikäli mahdollista. Tarvittaessa neuvotteluun osallistuu myös muita mahdollisia edustajia tai konsultoidaan muita viranomaisia, poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu asukasta kohtaan on kielletty. Asukkaan epäasiallista kohtelua voi olla toisen asukkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka tai henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu, käsittely tai tietosuojan vaarantuminen. Työryhmän velvollisuutena on yksikön vastuuhenkilön kanssa puuttua välittömästi asiaan, jos epäasiallisuutta ilmenee. Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin kaltoinkohtelun lopettamiseksi. Asiakasturvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemiseksi keskitytään uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan

käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Tilanteessa tehdään myös lääkärin konsultaatio.

5.6. Aukkaan osallisuus

Tuemme asiakkaidemme osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia. Osallisuus näkyy asiakkaiden kuuntelemisena ja heidän mielipiteidensä huomioon ottamisena. Asiakkailta on mahdollisuus vaikuttaa heitä ja heidän yhteisöään koskeviin asioihin. Solumilla toteutetaan kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyt. Lisäksi jokaisessa ryhmäkodissa pidetään 4–6 viikon välein asukaspalaverit, jolloin asukkaat pääsevät vaikuttamaan yksikön yhteisiin toimintoihin, kuten virikkeisiin ja ruokailuihin.

Asukkaat ja omaiset pääsevät osallistumaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen palautteiden avulla. Hoitopalaverissa keskustellaan heidän toiveistaan ja kirjataan ne toteuttamissuunnitelmaan. Keskustelussa asukkaiden ja omaisten kanssa saadaan reaaliaikaista palautetta. Asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan myös kirjallisten palautteiden avulla. Asukas ja läheiset voivat antaa suoraa palautetta yksikön henkilökunnalle ja yksikön johtajalle henkilökohtaisesti milloin tahansa. Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla. Yksikön vastuuhenkilön sähköposti löytyy omavalvontasuunnitelman alusta. Palautteet, jotka vaativat toimenpiteitä, käsitellään mahdollisimman nopeasti asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asukaspalautteista keskustellaan henkilöstöpalavereissa.

5.7. Vastuuhoitaja

Asukkaalle on nimetty vastuuhoitaja, jonka tehtäväkuvaan kuuluu:

- Yksilöllinen palveluiden toteuttamissuunnitelma.
- Suunnittelu, toteutus, arviointi ja seuranta.
- Hoito- ja kuntoutustyön koordinointi sekä perustarpeiden toteutuksesta vastaaminen arjessa.
- Tarvittavien apuvälineiden hankkiminen ja niiden huolto.
- Toimintakykyarviointi ja terveydentilasta huolehtiminen.
- RAI-arvioinnit.
- Läheistyö.
- Puolivuositteiset hoitopalaverit.
- Raha-asiat.

- Yksityisvarojen käytön suunnittelu yhdessä asukkaan/omaisten/edunvalvojan kanssa.

6. Palvelusisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Väinöläkodin toiminnan lähtökohtana on asukkaan kuntouttava ja toimintakykyä ylläpitävä työote. Toimintakykyä ylläpitävässä työotteessa huomioidaan asukkaan omat voimavarat. Henkilökohtaisella palveluiden toteuttamissuunnitelmalla kartoitetaan asukkaan toimintakykyä, itsemääräämisoikeuden kunnioittamista ja yleisen hyvinvoinnin edistämistä.

Asukkaan muuttaessa Väinöläkotiin hänelle tehdään kuukauden aikana RAI-arviointi sekä pidetään hoitoneuvottelu, jossa kirjataan toteuttamissuunnitelma. Asukkaita tuetaan kaikissa olosuhteissa hyödyntämään omia taitojaan ja toimintakykyään. Asukkaan fyysisen toimintakyvyn edistämiseksi ja ylläpitämiseksi kannustamme asukkaita omatoimisuuteen ja annamme asukkaiden tehdä itse niin paljon kuin mahdollista. Hoitajien ja toisten asukkaiden kanssa keskustelu jokapäiväisistä asioista on sosiaalista hyvinvointia edistävää.

Väinöläkodissa arjen toimintaa ja viriketoimintaa on päivittäin. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun yhdessä hoitajan kanssa. Väinöläkodissa on mahdollisuus parturin ja jalkahoitajan palveluihin. Asukkaita kannustetaan pitämään yhteyttä läheisiin ja ystäviin. Vuosittain järjestetään asukastilaisuuksia ja omaisten iltoja. Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Tässä huomioidaan muun muassa riittävä unen määrä säännöllisellä vuorokausirytmillä, mieliala ja sosiaalinen toimintakyky, eli esimerkiksi osallistuuko asukas ryhmätoimintaan ja muuhun toimintaan, kuten bingoon, lehden lukuun, laulu-, muistelu- ja juttutuokioihin sekä ulkopuolisten esiintyjien hetkiin. Kognitiivisissa toiminnoissa voimme käyttää apuna muun muassa kuvakortteja.

Asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilöllisiä tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja

kuntouttavaa toimintaa arvioidaan päivittäin. Aukkaan toimintakyky ja toiveet huomioden hänelle mahdollistetaan osallistuminen Väinöläkodilla järjestettävään päivittäiseen toimintaan ja ulkoiluun itsemääräämistä kunnioittaen. Vuorossa olevat hoitajat huolehtivat tiedottamisesta ja ohjaavat ja avustavat asukkaat osallistumaan tapahtumiin.

Yksikköön on valittu viriketoiminnasta vastaavat hoitajat, jotka yksikön vastuuhenkilön kanssa vastaavat taloon saatavasta kulttuuri-, liikunta- ja harrastustoiminnasta. Yksikössä käy mm. muusikkoja, koirakavereita, koululaisia ja seurakunnan henkilöstöä. Viriketoimintaa toteuttavat asukkaiden kanssa kaikki hoitajat vuorollaan. Aukkaan osallistumista toimintoihin seurataan Hilka-kirjausten perusteella. Myös läheisyhteistyötä seurataan kirjausten perusteella. Jos asukas on kieltänyt läheisyhteistyön, se tulee kirjata asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään.

6.2. Ravitsemus

Palveluyksikössä on erillinen elintarvikeomavalvontasuunnitelma. Sen ajantasaisuudesta ja päivityksestä vastaa Väinöläkodin keittiötyöntekijä yhdessä yksikön vastuuhenkilön kanssa. Keittiötyöhön osallistuvilla työntekijöillä tulee olla suoritettuna hygieniapassi.

Hyvä ravitseminen on osa laadukasta hoitoa. Aukkaan riittävää ravinnon saantia seurataan päivittäin (1600 kcal/vrk) ja käytössä on MNA-ravitsemustilan arviointi, joka tehdään asukkaan voinnin muuttuessa ja RAI-arviointien yhteydessä vähintään puolivuositain. Ruokailutilanteista pyritään tekemään viihtyisiä ja rauhallisia. Syömisestä seurataan. Aterioissa huomiodaan erityisruokavaliot sekä aterian koostumus yksilöllisesti. Ruokailuihin varataan riittävästi aikaa ja asiakasta tuetaan omatoimisuuteen.

Ruokailuajat:

- Aamupala klo 7:15–10:00
- Lounas klo 11:30
- Päiväkahvi klo 14:00
- Päivällinen klo 16:30
- Iltapala klo 19:30–20:15
- Mahdollisuus saada myös myöhäisiltapala tai aikaistettu aamupala.

Ruokailemme huolehtien, että kaikki saavat syötyä, auttaen heitä, jotka omatoimisesti eivät pysty itsenäiseen ruokailuun. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden säännöllisestä syömisestä ja välipaloja, kuten hedelmiä, voidaan tarjota pitkien paastoaikojen välttämiseksi. Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille. Asukkaiden yöpaasto saa olla enintään 11 tuntia. Ruokalista on asukkaiden ja omaisten nähtävillä ja sen tulee noudattaa voimassa olevia THL:n laatimia ikääntyneiden ruokasuosituksia.

Asukkaiden painoa ja ravitsemustasoa seurataan. Asukkaan nesteytystä tarkkaillaan tarvittaessa nestelistan avulla, johon merkitään kaikki saadut nesteet. Asukkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Ravitsemustilan seurannassa ja kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan yleistila ja vireys. Asukkaan ravitsemuksen haasteet sekä lempiruokat tulee kirjata toteuttamissuunnitelmaan. MNA-tulos kirjataan asiakastietojärjestelmään ja konsultoidaan lääkäriä, mikäli havaitaan, että asukas on aliravittu.

Väinöläkodissa on jakelukeittiö. Ateriapalvelu Feelialta tulevat ateriavalmisteet kuuden viikon ruokalistojen mukaisesti. Feelia on huomionnut ruokailuissa ikäihmisten ravinnonsaantitarpeet sekä ikäihmisten erityispiirteet proteiinin ja energian saannissa. Yksikön keittiötyöntekijä loppuunsaattaa ja tuo ruokat ryhmäkoteihin. Tarvittaessa hoitajat tarjoilevat ruokat ja auttavat ruokailussa. Viikkokohtainen ruokalista on näkyvillä infotauluilla.

6.3. Hygienenkäytännöt

Henkilökohtainen hygienia ja erityistilanteet

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve ja se kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan. Asiakas pääsee suihkuun vähintään kerran viikossa, mutta aina myös tarpeen mukaan. Asukasta avustetaan tarvittaessa hygieniasta huolehtimisessa.

Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan asukkaan tietoihin. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään yksikön omassa pesutilassa ja hoitajat huolehtivat siitä, että asukkailla on käytössään puhtaat vaatteet. Asukkaiden vaatteiden sopivuutta, toimivuutta ja kuntoa seurataan. Tarvittaessa asukasta autetaan hankkimaan uusia vaatteita. Asukkaiden apuvälineet, kuten haaravyöt ja rollaattorit, pestään kahden

viikon välein ja myös silloin, kun niissä näkyy likatahroja. Vuodevaatteet vaihdetaan vähintään kerran viikossa, mutta aina myös silloin, jos niissä on likaa.

Asiakastyössä hoitajilla on suojavaatteet, jotka pestään ja huolletaan yksikössä. Yksikössä huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimia tarvittaessa. Uuden työntekijän perehdyttämiseen kuuluu hygieniakäytäntöihin perehdyttäminen ja erityisesti käsihygienian perehdyttäminen. Aukkaiden parissa työskentelevällä on oltava riittävä rokotussuoja.

Eritesiivous kuuluu henkilökunnalle, joka havaitsee eritteen. Eritepakki löytyy alakerran ryhmäkodin siivouskaapista. Eritepakki huolehditaan käytön jälkeen aina valmiiksi seuraavaa käyttäjää varten. Sieltä tulee löytyä:

- Desinfiointiaine.
- Kertakäyttöliinoja.
- Nitrilihansikkaat.
- Roskapusseja.

Yleisistä tiloista, asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä WC- ja saniteettitiloista poistetaan eritetahrat välittömästi. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintoihin ja tarttumapintoihin, kuten sängynlaitojen päätyihin. Epidemian aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Epidemian aikana tehostetaan myös henkilökunnan käytössä olevien puhelinten, tietokoneiden sekä henkilökunnan kirjaamispisteiden ja taukotilojen puhtaanapitoa desinfektio- ja puhdistusaineella.

Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siivous

Palveluyksikössä on erillinen siivouksen/puhtauspalveluiden palvelukuvaus sekä siivoussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikön puhtaanapidosta huolehditaan. Aukkaiden huoneet siivotaan perusteellisesti vähintään kerran viikossa. Asukas voi osallistua oman huoneensa siivoukseen omien voimavarojensa mukaisesti esimerkiksi pölyjä pyyhkimällä. Henkilökunta huolehtii päivittäisten toimien yhteydessä, että asukkaan huone näyttää siistiltä ja on puhdas. Vaippajäte vieään roskakoriin heti, kun sitä tulee. Muutoin roskakori tyhjennetään sen täyttyessä. Jokaisen hoitajan vastuulla

on, että yhteiset tilat ovat yleisilmeeltään siistit. Ruokailujen jälkeen hoitaja pyyhkii ruokapöydät sekä lakaisee pois rikkaharjalla lattialta leivän murut yms.

6.4. Infektioiden torjunta

Työssä huomioimme asukkaan infektiot sekä niiden hoidot. Tieto suojautumista vaativista taudeista raportoidaan koko henkilökunnalle ja vierailijoille. Tavanomaisia varotoimenpiteitä käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaista toisiinsa työntekijöiden välityksellä.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

- Käsien saippuapesu.
- Korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet.
- Lyhyet, siistit kynnet.
- Tarttumapintojen (kuten ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito.
- Tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.
- Käsihuuhteet ovat helposti saatavilla yhteisissä tiloissa sekä asukashuoneissa.
- Käsihuuhteita käytetään aina ennen suojahansikkaiden pukemista ja hansikkaiden poistamisen jälkeen. Nitrilisuojahansikkaita käytetään aina, kun ollaan tekemisessä eritteen, limakalvojen, veren tai muun vastaavan kanssa.
- Tartuntatautien ja epidemioiden aikana siivousta ja pintojen desinfektioita tehostetaan.
- Hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitajaan tarkempien ohjeiden saamiseksi. Hygieniahoitaja voi tulla myös paikan päälle ohjeistamaan ja kouluttamaan henkilökuntaa.
- Hygieniahoitajalta saadut ohjeet kirjataan asiakastietojärjestelmään.
- Ohjeistuksen mukaiset mahdolliset suojavarusteet kootaan erikseen hoitokärryyn, jossa on kaikki tarvittava. Henkilökunta huolehtii, että kärryt ovat käyttökunnossa ja sisältävät tarvittavat välineet ja materiaalit.

Hygieniahjeita löytyy osoitteesta hoito-ohjeet.fi.

6.5. Terveyden ja sairaanhoito

Kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Trinitas Lääkäritalo. Vastuulääkäri tekee lähikiertoja säännöllisesti. Vähintään kerran viikossa toteutetaan etäkierto videoyhteydellä, jolloin käydään läpi asukkaiden tarpeelliset asiat, joista hoitajat ovat tehneet huomioita. Lisäksi vastuulääkäri on tavoitettavissa arkisin virka-aikaan. Käytössä on sähköiset konsultaatiolomakkeet.

Vastuulääkärin kanssa työskentelevät kaikki sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Kaikki hoitotyöhön osallistuvat voivat laittaa havaitsemiaan asioita lääkärintuomioon, jonka mukaan lääkärintuomioon osallistuva hoitaja esittää asiat vastuulääkärille. Lisäksi näistä keskustellaan yhteisesti raporteilla. Asukkaan vastuulääkäri tarkistaa asukkaan lääkelistan vuosikontrollin yhteydessä sekä konsultaatioiden yhteydessä asukkaan voinnin muuttuessa.

Sairaanhoitajatasoinen sairaanhoito onnistuu kaikkina viikonpäivinä kotisairaalan kautta. Kotisairaalan sairaanhoitaja konsultoi tarvittaessa lääkärinä esimerkiksi lääkemääräysten tai tarvittavien laboratoriokokeiden suhteen. Häätätilanteissa soimitaan 112.

Asukkaiden terveyden edistämistä ja seurannasta huolehditaan toteuttamissuunnitelman mukaisesti kuntouttavalla ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Yksikön sairaanhoitajat varmistavat, että pitkäaikaissairauksien seuranta on lääkärin ohjeen mukaista. Terveyden edistäminen ja pitkäaikaissairauksien seuranta kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukasta tuetaan oman terveydentilansa hoitamisessa ohjauksen keinoin, jos mahdollista. Vastuulääkäri tekee päätöksen saattohoidosta asiakkaan hoitotahtoa kunnioittaen. Kuolemantapauksessa noudatetaan Satakunnan hyvinvointialueen ohjeistuksia ja yksikön omaa saattohoito-opasta.

6.6. Suun terveys

Puhtaat hampaat ja hammasproteesit ovat keino välttää sairauksia. Tavoitteena on asukkaidemme puhdas ja kivuton suu. Asukas puhdistaa päivittäin suunsa ja hampaansa/hammasproteesinsa itse tai hoitajan avustamana. Ohjaamme asukasta ja tarvittaessa läheisiä oikeiden hammasvälineiden hankkimisessa.

Asukkaiden suun terveydenhuollon palvelut toteutetaan terveystakeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Asiakas maksaa suun terveydenhuollon palvelunsa itse. Satakunnan hyvinvointialueen suuhygienisti voi myös käydä Väinöläkodissa, mikäli asiakkaan vointi ei salli käyntiä vastaanotolla. Suuhygienisti laatii mahdolliset kirjalliset hoito-ohjeet. Suun terveydestä huolehditaan toteuttamissuunnitelman mukaisesti.

6.7. Saattohoidossa olevan asukkaan oireiden hoito

Asukkaalla on oikeus asua Väinöläkodissa elämänsä loppuun asti. Väinöläkodin erillinen saattohoito-ohje hoitajille perustuu STM:n ja Käypä hoito -suositukseen palliatiivisen hoidon ja saattohoidon toteutumisesta.

Palliatiivinen hoito

Palliatiivinen eli oireenmukainen hoito kuuluu kaikille, jotka sairastavat kuolemaan johtavaa tai henkeä uhkaavaa sairautta. Palliatiivisella hoidolla tarkoitetaan parantumattomasti sairaan aktiivista oireenmukaista hoitoa siinä vaiheessa, kun sairauden etenemiseen ei enää voida vaikuttaa. Palliatiivisen hoidon tarkoituksena on kärsimyksen lievitys ja elämänlaadun vaaliminen kuitenkin muistaen, että kuolema on elämään kuuluva normaali tapahtuma.

Saattohoito

Saattohoito on osa palliatiivista hoitoa. Palliatiiviseen hoitoon siirtyminen tai saattohoidon aloittaminen ovat tärkeitä, vaikkakin raskaita päätöksiä. Saattohoito ajoittuu lähemmäksi kuoleman todennäköistä ajankohtaa, yleensä viimeisiin päiviin tai viikkoihin. Läheisten huomioiminen ja tukeminen ovat tärkeä osa palliatiivista hoitoa, sillä vakava sairaus ja asukkaan menehtyminen koskettavat myös läheisiä syvästi.

Asukkaalle ja hänen läheisilleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Päätöksen saattohoidon alkamisesta tekee hoitava lääkäri yhdessä henkilökunnan, asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Päätös kirjataan asukkaan tietoihin Hilikkaan. Läheiselle annetaan tietoja asukkaan suostumuksella. Läheisille annetaan henkistä tukea, heitä rohkaistaan olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan saattohoitoon. Läheisillä on mahdollisuus yöpyä asukkaan huoneessa viimeisissä vaiheissa.

Kärsimyksen lievitys on saattohoidon päämäärä. Kivun hoidosta ja muiden vaikeiden oireiden hoidosta huolehditaan hyvän palliatiivisen hoitokäytännön mukaisesti. Hoitaja huolehtii asukkaan tarpeista ja toteuttaa hänen yksilöllisiä toiveitaan sekä on läheisen tukena. Vainajan omaisia tuetaan heidän surussaan. Heille järjestetään mahdollisuus kahdenkeskiseen rauhalliseen keskusteluun hoitajan kanssa. Läheisiä ohjeistetaan käytännön toimissa. Vainajaa koskevat menettelytavat noudattavat Satakunnan hyvinvointialueen erillistä ohjeistusta.

Hoitosuunnitelma ja hoitotahto

Elämän loppuvaiheen hoitosuunnitelma kannattaa laatia yhdessä hoitavan lääkärin ja omien läheisten kanssa hyvissä ajoin. Silloin asukas on itse vielä kykenevä ilmaisemaan mahdollisesti oman tahtonsa. Hoitosuunnitelma sisältää keskustelut ja kirjaukset sairauden vaiheesta, mutta myös siitä, miten asukas toivoo häntä kohdeltavan siinä vaiheessa, kun sairaus etenee ja kuolema lähenee. Tärkeä osa suunnitelmaa voi olla asukkaan laatima kirjallinen hoitotahto.

6.8. Lääkehoito

Lääketurvallisuus on osa jokapäiväistä työtä. Palveluyksiköllä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Henkilöstön lääkeosaamista ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla ja lääketenteillä. Lääkehoidon poikkeamat analysoidaan ja analyysien tuloksia hyödynnetään osaamisen kehittämisessä.

Lääkehoito palveluyksiköissä perustuu lääkärin hyväksymään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on keskeinen osa sekä lääkehoidon turvallisuuden varmistamista että perehdytystä (STM: Turvallinen lääkehoito - opas, 2021).

Lääkehoidon prosessia arvioidaan neljä kertaa vuodessa. Arvioinnissa tarkastellaan henkilöstön lääkehoitokäytäntöjä, lääkepoikkeamien määrää sekä poikkeamien käsittelyä henkilöstöpalavereissa.

Tavoitteena on turvallinen, suunnitelmien ja ohjeiden mukainen lääkehoito sekä toimiva yhteistyö apteekkien ja terveydenhuollon yksiköiden kanssa. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkärin hyväksymät lääkeluvat, ja lääkehoidon vastuuhenkilöt ovat yksiköiden henkilöstön tiedossa.

Lääkehoidon arviointien tulokset käsitellään aina seuraavassa henkilöstöpalaverissa, ja kehittämistoimet kirjataan muistioon. Mahdolliset poikkeamat käsitellään välittömästi ja viikkopalavereissa. Kerran vuodessa järjestetään yhteinen lääkehoidon prosessikokous, jonka tavoitteena on toimintakäytäntöjen yhteinen kehittäminen.

Väinöläkodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelmassa linjataan lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Yksikön lääkehoidon riskit ja suojauskeinot on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön vastuuhenkilö ja sairaanhoitajat vastaavat yhdessä yksikön muiden työntekijöiden kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkevastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan. Lääkeluvalliset sairaanhoitajat ja lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa ja osallistuvat seurantaan. Heillä on vastuu puuttua ja korjata lääkehoidon ongelmia ja puutteita sekä varmistaa lääkehoidon turvallisuus siten, ettei hyvä hoito vaarannu.

Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina oltava tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkehoitolupa. Ilman yksikkökohtaista lääkehoitolupaa ei voi osallistua lääkehoitoon. Työntekijöiden velvollisuus on aina ilmoittaa havaitut lääkkeiden väärinkäytökset, varkaudet tai niiden epäilyt yksikön johtajalle. Yksikön johtaja aloittaa sisäisen selvityksen. Lääkevarkauksista tai niiden epäilystä tehdään aina rikosilmoitus poliisille sekä ilmoitetaan Satakunnan hyvinvointialueelle.

Lääkkeet tulevat Yliopiston apteekista, jossa on käytössä koneellinen annosjakelu. Asukas maksaa omat lääkkeensä, mutta annosjakelusta ei tule erillistä maksua asukkaalle.

6.9. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan sijoittaneen hyvinvointialueen palvelupäälliköiden, palveluohjaajien, sosiaalityöntekijöiden, terveydenhoidon, sairaanhoidon, laboratorion ja kuntoutuksen, kuten esimerkiksi apuvälinekeskuksen, kanssa asukkaan tarpeiden mukaisesti.

Yhteistyö toteutuu pääosin puhelimitse, sähköpostitse sekä hoitoneuvotteluissa. Tilanteen vaatiessa henkilökunta voi lähteä saattamaan asukasta sairaalaan, poliklinikalle, kuvantamiseen tms. Ensisijaisesti saattajaksi kysytään läheistä. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaalahoitoon tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soitetään yksiköstä vastaanottavalle taholle. Asukkaan mukaan annetaan ajantasainen lääkelista ja tarvittavat muut hoitotiedot.

7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen palveluyksikön johtajalle ja/tai järjestämisvastuussa olevalle hyvinvointialueelle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa palveluyksikön johtaja yhdessä liiketoiminta- ja/tai palvelujohtajan kanssa.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen vastaus. Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Muistutuksista tiedotetaan myös palvelujohtajaa sekä liiketoimintajohtajaa. Tavoitteena on asian käsittely yksikössä ja hyvinvointialueen kanssa. Jos asia ei selviä muistutusmenettelyllä, siirytään kantelumennettelyyn. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Tarvittavat muutokset käsitellään ja sovitaan yksikön viikkopalaverissa, ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös Solumin johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä. Muistutuksesta, vastauksesta ja mahdollisesta kantelusta tiedotetaan ajantasaisesti myös palvelun tilaajaa.

Yksikössä on esillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Väinöläkodissa asiakkaan mahdollisen muistutuksen vastaanottaa ensisijaisesti yksikön vastuuhenkilö, joka tarvittaessa tiedottaa asiasta Satakunnan hyvinvointialueen sosiaalipalveluiden johtavalle viranhaltijalle. Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23 §). Aika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Kyseessä on puolueeton taho, joka tarjoaa neuvontaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Palvelu on maksutonta. Sosiaaliasiavastaavan toiminta-alue on yksityiset ja julkiset sosiaalipalvelut sekä varhaiskasvatus. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiavastaavan tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.
- Tiedottaa asiakkaiden oikeuksista sekä toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- Seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä, antaen siitä vuosittain selvityksen Satakunnan hyvinvointialueen hallitukselle.

Satakunnan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen

sosiaaliasiavastaava@sata.fi

040 707 9132

Potilasasiavastaavat Marketta Varho ja Päivi Pärssinen

02 627 6078

potilasasiavastaava@sata.fi

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta (puh. 029 505 3050) on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua ristiriitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä ristiriitatilanteessa kuluttajan aloitteesta.
- Antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.
- Neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

8. Henkilöstö

8.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisten mukainen henkilökunta. Henkilöstömitoitus on vähintään 0,6 työntekijää asiakasta kohden. Henkilöstömäärä suhteutetaan aina asiakasmäärään ja heidän toimintakykyynsä. Asukaspaiikkoja on luvan mukaan 31. Seuraamme henkilöstömitoitusta jatkuvasti. Lisäksi yksikössämme voi olla opiskelijoita työssäoppimisjaksolla.

Yksikön vastuuhenkilö on koulutukseltaan sairaanhoitaja AMK. Yksikön johtaja työskentelee kokoaikaisesti ja vastaa yhdessä palvelun tuottajan kanssa toimintayksikön hyvästä laadusta ja asiakasturvallisuudesta.

Välillisiin ruokahuollon, siivouksen ja pyykinhuollon työtehtäviin varataan 3,15 resurssi, josta muodostuu yhden oman työntekijän työpanos. Kartoitamme välillisen työn tuntimäärän yksikkömme tarpeiden mukaiseksi. Väinöläkodissa työskentelee kaksi avustavaa työntekijää kokoaikaisesti, toisen työntekijän työtehtävien painottuen keittiötyöhön ja toisen siivoukseen.

Sijaisia käytetään ennakolta tiedossa oleviin ja äkillisiin poissaoloihin. Käytössä on oma sijaisrinki, jonka hoitajilla paikataan puutteelliset vuorot. Näin varmistamme tutun ja turvallisen henkilökunnan toimivalla sijaisringillä. Sijaiset käyvät ennen työn aloitusta haastattelussa ja tutustumassa yksikköön. Avoimet vuorot ilmoitetaan yhteiseen Signal-ryhmään, josta sijaiset saavat valita itselleen sopivat vuorot. Sijaisista on kaikkien työntekijöiden nähtävillä erillinen lista, jossa on jokaisen yhteystiedot ja käytettävyytiedot. Kiireellisissä tilanteissa sijaisille soitetaan tarpeen mukaan. Yksikössä on sovittu käytännöt sen varalle, jos vastuuhenkilö ei ole paikalla sijaistarpeen yllättäessä. Käytänteistä on erilliset kirjalliset ohjeistukset, joiden mukaan tulee toimia.

Uuden työntekijän perehdytys toteutetaan työnkuvan mukaisesti henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman avulla. Väinöläkodissa jokainen uusi työntekijä käy läpi perehdytysohjelman, josta tiimivastaava huolehtii. Perehdytysohjelmaan kuuluvat perehdyttämisen lomakkeet, joiden avulla pystytään seuraamaan perehdytyksen etenemistä. Jokainen aihekokonaisuus perehdytyslomakkeessa merkitään sen läpi käyneen työntekijän allekirjoituksella ja päivämäärällä.

Iso osa uuden työntekijän perehdytyksestä tapahtuu työn ohessa. Uusi työntekijä kulkee ja oppii kokeneemman työntekijän rinnalla yksikön asioita. Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoittelun ajaksi nimetyn ohjaajan kautta. Ohjaaja vie perehdytysohjelmaa läpi koko harjoittelun ajan.

Rekrytoinnit suunnitellaan huolellisesti, ja tavoitteena on löytää kuhunkin tehtävään sopiva henkilö pätevyysvaatimukset huomioiden. Henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain mukaista suojaa. Uuden työntekijän on tilattava rikosrekisteriote Oikeusrekisterikeskukselta ja annettava se työn alkaessa yksikön vastuuhenkilön nähtäväksi jäljennöstä ottamatta. Rikosrekisteriotteen tarkastamisella varmistetaan, että iäkkäiden henkilöiden kanssa työskentelevällä ei ole sellaisia rikoksia, jotka saattaisivat vaarantaa iäkkäiden koskemattomuuden tai turvallisuuden.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa työntekijöitä otamme huomioon henkilöiden soveltuvuuden ja luotettavuuden. Arvioimme yksikön omia tarpeita henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyen. Tiedotamme työnhakijoita ja työyhteisön työntekijöitä avoimesti rekrytoinneista. Henkilökunnan rekrytoinnin periaatteena on, että työhön palkataan hoitoalan koulutuksen käynyt henkilö. Poikkeuksena ovat avustavaa työtä tekevät henkilöt.

Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran JulkiTerhikistä/-Suosikista. Vähintään tyydyttävällä tasolla oleva suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito varmistetaan jo hakemuksesta, ensimmäisessä puhelinkeskustelussa ja haastattelussa. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset nähtäväksi esihenkilölle ennen työsuhteen alkamista. Vastuuhenkilö skannaa todistukset Mepco-henkilötietojärjestelmään. Rekrytoinnissa painotamme työntekijän aiempaa työkokemusta, soveltuvuutta ja motivaatiota. Katsomme eduksi mahdolliset alan lisäkoulutukset. Toteutamme työhaastattelut paikan päällä yksikössä. Käytämme 6 kuukauden koeaikaa.

Vakituisessa työsuhteessa oleva henkilöstö:

- Yksikön johtaja
- Tiimivastaava sairaanhoitaja
- Sairaanhoitaja
- 16 lähihoitajaa ja 1 lähihoitajan sijaisuutta tekevä sairaanhoitajaopiskelija
- 2 avustavaa työntekijää (keittiö + siivous), joista toisella myös lähihoitajan tutkinto

Satunnaisissa sijaisuuksissa työskentelevä henkilöstö:

- 6 sairaanhoitajaa
- 16 lähihoitajaa
- Perushoitaja
- Sairaanhoitajaopiskelija
- Lähihoitajaopiskelija
- 3 avustavaa työntekijää

8.2. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelma

Jokainen palveluyksikön johtaja laatii vuosittain vastuualueelleen yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman, johon kirjataan kaikki koulutukset. Kehittämissuunnitelmassa huomioidaan arjesta nousseet kehittämistarpeet.

Suunnitelmaan sisältyvät mm.:

- lääkeluvat ja lääkehoidon koulutukset
- ensiapukoulutus (EA)
- paloturvallisuuskoulutus
- tietosuojakoulutus

Yksikön vastuuhenkilö kartoittaa työntekijöiden koulutustarpeita esimerkiksi työntekijöiden kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta ja asiakastarpeista. Aloittavassa yksikössä koulutimme uudet työntekijät palo- ja pelastusturvallisuuskoulutuksella sekä ensiapukoulutuksella. Tarjoamme Solum-akatemiaa kautta lääkehoidon osaamiskoulutuksia. Koulutuksia voidaan järjestää myös esimerkiksi ergonomiasta, tietosuojaj- ja tietoturva-asioista, psykogeriatrista, muistisairauksista, asiakkaan ja omaisen kohtaamisesta saattohoidossa sekä haastavista tilanteista. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön tarpeiden mukaisesti. Henkilökunta suorittaa lakiin perustuvan lääkehoidon osaamisen tentit ja näytöt ammattiryhmittäin vähintään 5 vuoden välein. Lain määräämissä aikarajoissa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu-, palo- ja pelastuskoulutukset.

Palaute ja kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa loppuvuodesta sekä tarvittaessa, jos työtehtävät muuttuvat merkittävästi. Tavoitteena on selkeyttää työntekijän tavoitteita sekä varmistaa ammatillinen kehittyminen ja motivaatio. Tavoitteena on myös työhyvinvoinnin ylläpitäminen. Työtyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa.

Vuosittaisen kehityskeskustelun lisäksi järjestetään vähintään yksi kevyempi palaute- tai seurantakeskustelu kevätkaudella.

Henkilöstötyytyväisyys mitataan loppuvuodesta ja henkilöstöpalautteet sekä opiskelijapalautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työhyvinvoinnista ja työsuojelusta huolehtiminen on tärkeä osa yksikön laadukasta toimintaa. Turvallisuus on kivijalkamme. Hyvinvoivat työntekijät ovat tärkeä voimavara ja haluamme työntekijöiden voivan hyvin työssään. Solumilla on yksi yhteinen työsuojelutoimikunta. Työsuojelutoimikunta työskentelee henkilöstön terveyden, hyvinvoinnin, työkyvyn ja turvallisuuden parantamiseksi. Työsuojelualueella on käytössä työsuojeluvaltuutetut, jotka valitaan Solumin henkilökunnasta. Työsuojelupäällikkönä toimii Katriina Rantanen.

Työkykyjohtamisen tavoitteena on tukea ja ylläpitää jokaisen hyvää työkykyä ja mahdollistaa pitkät työurat. Tavoitteenamme on myös ennaltaehkäistä sairauslomia ja ennenaikaisia eläköitymisiä puuttumalla työterveysriskeihin varhaisessa vaiheessa. Käytössämme on varhaisen välittämisen toimintamalli, joka sisältää työntekijän puheeksi oton, poissaolojen seurannan sekä työhön paluukeskustelun pitkän poissaolon jälkeen. Pidämme myös säännöllisesti yhteyttä pitkäaikaisesti poissa oleviin työntekijöihin, jotta yhteys työpaikkaan säilyy. Työkyvyn tuessa teemme tarvittaessa yhteistyötä Terveystalon työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuolto toteutetaan ennaltaehkäisevällä painotuksella.

Haluamme turvata työntekijöillemme turvallisen työympäristön. Arvioimme työn vaaroja ja riskejä vuosittain tai tarpeen mukaan. Suunnittelemme toimenpiteitä, joilla pyrimme ehkäisemään riskejä ja varmistamaan työntekijöiden hyvinvoinnin. Käsitlemme työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat yksikön henkilöstöpalavereissa. Olemme laatineet ohjeen väkivaltatilanteisiin varautumiseen.

9. Toimitilat

9.1. Toimitilat

Aasukkaamme voivat sisustaa huoneensa omilla esineillä. Oman näköinen huone lisää viihtyisyyttä. Sisustamisessa huomioimme turvallisuustekijät. Aukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka

asukas olisi pitkään poissa. Yhteiset tilat on tarkoitettu kaikille asukkaillemme. Yhteisten tilojen sisustus- ja kalustusratkaisuissa lähtökohtana ovat kodikkuus, turvallisuus ja esteettömyys. Asukkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Jokaisessa huoneessa on oma WC ja suihku. Huoneiden koko on 20 m². Asukkaiden yhteisessä käytössä ovat seuraavat tilat:

- Päiväsali, jossa tapahtuu ruokailu.
- Ryhmäkotien oleskelutilat.
- Sauna ja pesuhuone.
- Aidattu takapiha.
- Terassi ja lasitettu parveke.

Teknologiset ratkaisut

Väinöläkodissa asukkailla on käytössä hoitajakutsurannekkeet. Rannekkeessa olevaa nappia painamalla hoitajakutsu tulee kännykkään. Pääoven ovikellosta tulee myös merkkiäni hoitajan kännykkään. Perehdytämme työntekijän yksikön turva- ja kutsulaitteiden käyttöön. Turva- ja kutsulaitteiden toiminta varmistetaan siten, että nimetty vastuuhoitaja tarkistaa laitteiden kunnan kerran kuukaudessa.

Laitetoimittajana toimii Lohde Trust Oy, Atomitie 5, 00370 Helsinki, puh. 029 001 3000 (vikailmoitukset 029 001 3040).

9.2. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

Terveystenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta kuuluu Fimealle. Terveystenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveystenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Terveystenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai

korvaamiseen. Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa ja sen nojalla annetuissa säädöksissä (24–26 §). Organisaatiossa on nimetty vastuuhenkilöt, jotka vastaavat siitä, että yksikössä noudatetaan annettuja säädöksiä sekä pitävät yllä yksikön laiterekisteriä.

Terveysthuollon laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään toimintaohjeen mukaan poikkeamailmoituksena. Lisäksi yksikön laitevastaava laatii asianmukaisen ilmoituksen Fimean nettisivuilla lääkinnällisen laitteen poikkeamasta.

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi asiakkaiden terveystilan tutkimisessa, seurannassa ja edistämisessä käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat toimintakykyisiä ja turvallisia. Laitteita käyttävät työntekijät osaavat käyttää laitteita valmistajan ohjeiden mukaisesti, jotta asiakasturvallisuus ei vaarannu. Työntekijällä, joka käyttää lääkinnällisiä laitteita, on turvallisen käytön vaatima perehdytys. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön.

Yksikköön on nimetty laitevastaava. Laitevastaavan tehtäviin kuuluu:

- Laiterekisterin ylläpito ja päivittäminen.
- Laitteiden ja välineiden käytön ohjaus ja tuki yksikön työntekijöille.
- Käyttöohjeiden saatavuuden varmistaminen.
- Käyttöohjeiden ajantasaisuudesta huolehtiminen.
- Laiteperehdytykset.

Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä eli laiterekisteri sisältää tiedot käytössä ja hallinnassa olevista sekä luovutetuista lääkinnällisistä laitteista. Hoivakalusteet (sängyt, pöydät, patjat sekä peitot ja tyyny) on vuokrattu ja niiden huollot hankitaan keskitetysti hoivakalusteiden toimittajalta, joka vastaa niiden rekisteröinnistä. Laitteiden toimintakyvyn ja turvallisuuden varmistamiseksi yksikön laitevastaava huolehtii, että laitteet huolletaan valmistajien ohjeiden mukaisesti ja huollot dokumentoidaan laiterekisteriin.

Väinöläkodissa on käytössä useita terveysthuollon laitteita, mittareita, liikumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta ovat vastuussa kaikki työntekijät. Tarvittaessa apuvälineet toimitetaan viipymättä apuvälinehuoltoon. Toimituksesta vastaavat asukkaan läheiset, Väinöläkodin hoitajat tai yksikön vastuuhenkilö.

Asukkaan apuvälineiden riittävyys arvioidaan asukkaan saapuessa Väinöläkotiin. Asukkaiden muuttuvia apuvälinetarpeita seurataan jatkuvasti. Asukas voi tarvittaessa käydä läheisensä tai sovitusti Väinöläkodin hoitajan kanssa apuvälinelainaamossa arviointikäynnillä. Jokaisen asukkaan vastuuhoitaja huolehtii asukkaiden apuvälineistä yhdessä apuvälinevastaavan kanssa.

Kaikilla on velvollisuus raportoida laitteissa tai tarvikkeissa mahdollisesti esiintyvistä vioista. Jos laitteen vian vuoksi tapahtuu vaaratilanne asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydelle, tehdään yksikön oma poikkeamailmoitus ja vaaratilanneilmoitus Fimealle sekä laitteen valmistajalle tai edustajalle.

10. Asukas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

10.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely

Asiakastyötä kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Kirjaamisvelvollisuus koskee asiakkaan hoitoon osallistuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista ja avustavaa henkilöstöä. Käytössä on kannettavat tietokoneet. Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään vain omilla tunnuksillaan.

Asiakasasiakirjoissa käytettävä kieli on selkeää ja ymmärrettävää hyvää suomen kieltä. Vältämme käyttämästä esimerkiksi slangisanoja sekä mainitsemasta ulkopuolisten nimiä. Kirjaaminen on ajantasaista. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus, oikeusturva sekä myös kirjaamisen kehittäminen. Työvuorossa oleva henkilökunta kirjaa työvuoronsa aikana huomionsa asiakkaasta asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisessa pyritään asukkaan vointia ja toimintakykyä kuvailevaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelman tavoitteet. Kirjaaminen on osa työntekijöiden perehdytystä. Yksikössä on osoitettu kirjaamisvastaavat.

Työntekijä allekirjoittaa työhöntulovaiheessa salassapitosopimuksen ja sen sisältö käydään hänen kanssaan läpi osana perehdytystä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus sähköiseen

asiakastietojärjestelmään. Jokaisesta kirjautumisesta jää lokijälki. Aukkailla on yksikössä asukaskansiot, joissa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään henkilökunnan tiloissa lukituissa kaapeissa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia, että tietokoneet eivät jää auki ilman valvontaa eikä mitään asiakastietoja sisältävää materiaalia ole asiaankuulumattomien nähtävillä.

Aukkaalla on oikeus saada nähdäkseen hänestä tehtyjä kirjauksia. Aukas määrittää itse, kenelle hänen tietojansa saa kertoa. Tämä selvitetään asukkaan muuttaessa ja aukkaalla on oikeus tehdä muutoksia tähän asumisen aikana. Tieto kirjataan asiakastietojärjestelmään. Puhelimessa tapahtuvissa tiedusteluissa varmistetaan, kuka asukkaan tietoja kysyy ja onko hänelle lupa antaa tietoja. Vierailijan käydessä kysytään kohteliaasti, kuka on kyseessä, jos henkilöä ei tunnusteta ennalta. Aukkaan tietoja ei kerrota kenellekään asiaankuulumattomille henkilöille.

10.2. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja on osa työntekijän perehdytystä. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Tietosuojasuunnitelman noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiota ja sitoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietosuojan ja -turvan tärkeyden. Opiskelijat saavat tietoturvaan ja salassapitoon koulutuksen oppilaitoksessa. Ohjaaja perehdyttää opiskelijan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perehdytys. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviä asioita käsitellään palaverissa säännöllisesti.

Tietosuojavastaava vastaa henkilöstörekisterien suojauksesta ja valvonnasta, muusta käyttöturvallisuudesta sekä työntekijöiden koulutuksesta tietoturvaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Saara Paukku, 044 724 1354, tietosuojavastaava@solum.fi

11. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön johtaja. Omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot raportoidaan kvartaaleittain liittyen sen toteutumiseen, kehittämistarpeisiin sekä tehtyihin toimenpiteisiin.

Paikka ja päiväys: Porissa 27.8.2026

Allekirjoitus

Roosa Huuki

Palveluyksikön johtaja